



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

12.03.2020

м. Сватове

№ 14-OC

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б»**

Керуючись статтями 21, 23 Закону України «Про державну службу», статтями 6, 11, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», п. 11 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, зобов'язую:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору організаційно-інформаційної діяльності та цифрового розвитку райдержадміністрації.

2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» завідувача сектору організаційно-інформаційної діяльності та цифрового розвитку райдержадміністрації (додаються).

3. Визначити строк подання документів для участі у конкурсі – 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС.

4. Визначити адміністратором під час проведення конкурсного відбору на посаду завідувача сектору організаційно-інформаційної діяльності та цифрового розвитку райдержадміністрації Шульгу О., головного спеціаліста по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Наугольну Н.

Голова

Валерій ЧЕСТНИХ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

12.03.2020 № 14-ОС

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
завідувача сектору організаційно-інформаційної діяльності та цифрового
розвитку Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) здійснює: - керівництво діяльністю сектору і персонально відповідає за виконання покладених на сектор завдань; - підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів про суспільно-політичну ситуацію в районі; - аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та ЗМІ; - моніторинг громадсько-політичних настроїв населення, проведення мирних зібрань, акцій протесту та оцінка суспільно-політичної ситуації в районі; організовує із залученням інших структурних підрозділів райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій; - моніторинг за діяльністю допоміжних органів, створених при райдержадміністрації, ведення їх обліку; - підготовку та проведення засідань колегії райдержадміністрації, апаратних нарад, семінарів та інших заходів за участю голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату; - підготовку документів та церемоній нагородження відзнаками райдержадміністрації, облдержадміністрації та її структурних підрозділів, відомчими та державними нагородами під час проведення районних заходів до державних свят, знаменних і пам'ятних дат; 2) забезпечує: - реалізацію райдержадміністрацією принципу державної політики цифрового розвитку; - оприлюднення публічної інформації про діяльність райдержадміністрації на офіційному вебсайті райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 3) складає: - перспективні (річні), квартальні та тижневі плани

	роботи райдержадміністрації; - соціально-економічний паспорт району; 4) розробляє проекти: - загальнорайонних заходів та подає їх на затвердження сесією районної ради; - розпоряджень голови райдержадміністрації, що відносяться до компетенції сектору; 5) бере участь у розробці сценарних планів проведення районних заходів з нагоди відзначення державних свят, знаменних і пам'ятних дат, здійснює організаційне забезпечення проведення таких заходів; 6) здійснює інші функції, які випливають з покладених на службу завдань, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації у межах чинного законодавства.
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу відповідно до штатного розпису становить 6100 грн, здійснення інших виплат - відповідно до Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі - Порядок); 2) резюме за формою, згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 20 березня 2020 року включно.
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку. Додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх

	результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	26 березня 2020 року, 10-00, Луганська область, м. Сватове, майдан Злагоди, 25, Сватівська районна державна адміністрація Луганської області, каб. 304
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шульга Олена Іванівна, 0664418096, shulga-1968@meta.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б», «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років
3.	Володіння державною мовою	Вільно

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство	1) організація колективу для досягнення визначеної мети, методи стимуляції та мотивації підпорядкованих працівників; 2) уміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності
2.	Прийняття ефективних рішень	1) уміння вирішувати комплексні завдання; 2) визначення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 3) досягнення кінцевих результатів
3.	Комунікації та взаємодії	1) уміння налагоджувати ефективну комунікацію з учасниками процесу професійної діяльності; 2) співпраця та партнерська взаємодія з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування
4.	Наставництво персоналу	1) здатність навчати та передавати здобутий професійний досвід колегам; 2) сприяння адаптації працівників в колективі
5.	Необхідні особистісні якості	1) здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; 2) здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики

Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до положення про структурний підрозділ та посадової інструкції	Знання: 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про захист персональних даних»; 3) Закону України «Про інформацію»; 4) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 5) Зasad реалізації органами виконавчої влади принципів державної політики цифрового розвитку; 6) інших законодавчих та нормативно-правових актів що регулюють питання діяльності сектору та райдержадміністрації

Керівник апарату

Наталія НАУГОЛЬНА